

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

26 Φεβρουαρίου 2019 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **612**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 14925/4421

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. "Οργανισμός Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης Δήμου Βριλησσίων".

Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του ν. 3852/2010 (ΦΕΚ 87/Α΄/2010) «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης», όπως έχει τροποποιηθεί με τον ν. 4555/2018, σε συνδυασμό με τις διατάξεις του ν. 2503/1997 (ΦΕΚ 107/Α'/1997) «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

2. Τις διατάξεις του π.δ. 135/2010 (ΦΕΚ 228/Α΄/2010) «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής», όπως ισχύει.

3. Τις διατάξεις των άρθρων 28 και 28Α του ν. 4325/2015 (ΦΕΚ 47/Α΄/2015) «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης- Καταπολέμηση της Γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση. Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις» όπως συμπληρώθηκε με τις διατάξεις του άρθρου 24 του ν. 4368/2016 (ΦΕΚ 21/Α΄/2016) «Μέτρα για την επιτάχυνση του κυβερνητικού έργου και άλλες διατάξεις».

4. Τις διατάξεις του άρθρου 103 του ν. 3852/2010 "Σύσταση - Συγχώνευση νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου".

5. Τις διατάξεις του άρθρου 10 του ν. 3584/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» (ΦΕΚ 143/Α΄/28.06.2007).

6. Τις διατάξεις των άρθρων 87, 88, 89, 90 και 99 του ν. 3584/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» (ΦΕΚ 143/Α'/28.06.2007) όπως έχουν αντικατασταθεί από τις παρ. 4, 5, 6 του άρθρου 29 του ν. 4369/16 (ΦΕΚ 33/27.02.2016 τεύχος Α').

7. Την αριθμ. 26109/05.06.2018 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών με θέμα "Εφαρμογή του προβαδίσματος κατηγοριών κατά την επιλογή προϊσταμένων σε θέσεις ευθύνης των ΟΤΑ α' και β' βαθμού", καθώς και της αριθμ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.50/2412/ΟΙΚ.21795/18.06.2018 όμοιας του Υπουργείου Διοικητικής. Ανασυγκρότησης, με θέμα "Προβάδισμα κατηγοριών-προϊστάμενοι οργανικών μονάδων".

8. Το αριθμ. 40645/03.08.2018 έγγραφο του Υπουργείου Εσωτερικών με θέμα "Εφαρμογή του προβαδίσματος κατηγοριών κατά την επιλογή προϊσταμένων σε θέσεις ευθύνης των ΟΤΑ α' και β' βαθμού".

9. Το αριθμ. 44754/28.08.2018 έγγραφο του Υπουργείο Εσωτερικών με θέμα: Σύσταση μονάδων εσωτερικού ελέγχου στους Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

10. Την αριθμ. 4438/3971/29.01.2013 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής (ΦΕΚ 295/Β΄/13.02.2013) με την οποία εγκρίθηκε ο ΟΕΥ του Ν.Π.Δ.Δ. "Οργανισμός Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης Δήμου Βριλησσίων".

11. Την αριθμ. 80885/29065/13.10.2017 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής (ΦΕΚ 3754/Β΄/25.10.2017) με την οποία τροποποιήθηκε η τροποποίηση του ΟΕΥ του Ν.Π.Δ.Δ. "Οργανισμός Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης Δήμου Βριλησσίων".

12. Τη γνωμοδότηση του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο 1ο πρακτικό της από 31.01.2019 συνεδρίασης του, σύμφωνα με το οποίο ναι μεν γνωμοδοτεί υπέρ της 2ης τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου "Οργανισμός Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης Δήμου Βριλησσίων", πλην κάποιων παρατηρήσεων και προβλέψεων.

13. Την αριθμ. 1/2019 (ορθή επανάληψη) απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΝΠΔΔ με την επωνυμία «Οργανισμός Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης Δήμου Βριλησσίων»", περί 2ης τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του εν λόγω Ν.Π.Δ.Δ.

14. Την αριθμ. 18/2019 (ορθή επανάληψη) απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου "Βριλησσίων" περί Έγκρισης της αριθμ. 1/2019 απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου με την επωνυμία «Οργανισμός Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης Δήμου Βριλησσίων» που αφορά την 2η τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του αναφερόμενου νομικού προσώπου.

15. Την αριθμ. 284/14.02.2019 βεβαίωση οικονομικών υπηρεσιών του ΝΠΔΔ με την επωνυμία «Οργανισμός Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης Δήμου Βριλησσίων", ως προς τη δαπάνη που θα βαρύνει τους ΚΑ των

οργανικών θέσεων κατά υπηρεσία στον προϋπολογισμό του ΝΠΔΔ για το οικονομικό έτος 2019 και για κάθε ένα από τα επόμενα έτη.

16. Την οικ. 45873/17114/01.06.2017 (ΦΕΚ 2055/Β΄/14.06.2017) απόφαση του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής, περί μεταβίβασης δικαιώματος υπογραφής.

Για τους λόγους αυτούς:

αποφασίζουμε

Εγκρίνεται η αριθμ. 1/2019 (ορθή επανάληψη) απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΝΠΔΔ με την επωνυμία «Οργανισμός Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης Δήμου Βριλησσίων», περί 2ης τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του εν λόγω Ν.Π.Δ.Δ., ο οποίος έχει πλέον ως εξής:

ΜΕΡΟΣ 1: ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

Άρθρο 1
Διάρθρωση Υπηρεσιών

Οι Υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου του Δήμου περιλαμβάνουν τις παρακάτω οργανικές μονάδες ομαδοποιημένες σε ενότητες συναφούς σκοπού και αντικειμένου:

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟΝ ΠΡΟΕΔΡΟ

1) Αυτοτελές Γραφείο Διοίκησης Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων

2) Νομική Υπηρεσία

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

Α. Διεύθυνση Κοινωνικής Πολιτικής

1. Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και Υγείας

α. Γραφείο Δημοτικού - Κοινωνικού Πολυϊατρείου

β. Γραφείο Κοινωνικής Πολιτικής και Πρόνοιας

γ. Γραφείο Ψυχοκοινωνικής Διάγνωσης και Υποστήριξης - Συμβουλευτικής και Εκπαίδευσης

2. Τμήμα Λεσχών Φιλίας και Αλληλεγγύης (ΚΑΠΗ)

3. Α' Τμήμα Βρεφικού -Παιδικού Σταθμού

4. Γ' Τμήμα Βρεφικού -Παιδικού Σταθμού 5.

Δ' Τμήμα Βρεφικού - Παιδικού Σταθμού

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Β. Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

1. Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών

α. Γραφείο Προσωπικού

β. Γραφείο Διοικητικήςκαι Γραμματειακής Υποστήριξης

γ. Γραφείο Προγραμματισμού και Οργάνωσης

2. Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών

α. Γραφείο Οικονομικής Διαχείρισης και Προϋπολογισμού

β. Γραφείο Προμηθειών και Αποθήκης

ΜΕΡΟΣ 2: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟΝ ΠΡΟΕΔΡΟ

Άρθρο 2
Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Διοίκησης, Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων

1. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς το Διοικητικό Συμβούλιο και τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου.

2. Οργανώνει τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων.

3. Τηρεί αρχείο των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

4. Συντάσσει και διεκπεραιώνει τις αποφάσεις του Προέδρου του ΝΠΔΔ.

5. Παράγει, διεκπεραιώνει, διαχειρίζεται και αρχειοθετεί έγγραφα που έχουν σχέση με τη λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου και τις αρμοδιότητες του Προέδρου.

6. Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

7 Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.

8. Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Δήμου προς χρήση του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου του, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προέδρου.

9. Σχεδιάζει και εισηγείται τη επικοινωνιακή πολιτική για την προώθηση της αποστολής και των στόχων του Νομικού Προσώπου και αντίστοιχα σχεδιάζει και εισηγείται και προωθεί την εφαρμογή των προγραμμάτων των ενεργειών που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση της επικοινωνιακής αυτής πολιτικής.

10. Υποστηρίζει την οργάνωση και την υλοποίηση κάθε είδους εκδηλώσεων του Νομικού Προσώπου (π.χ. διαλέξεις, εορτές κλπ) και οργανώνει και υλοποιεί προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει το Νομικό Πρόσωπο.

11. Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου με γενικό στόχο τη σχετική δραστηριοποίηση των πολιτών.

12. Παρακολουθεί συστηματικά τα δημοσιεύματα (έντυπα και ηλεκτρονικά) σχετικά με τις δραστηριότητες του Νομικού Προσώπου και ενημερώνει σχετικά τα όργανα διοίκησης του. Τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων καθώς και των σχετικών απαντήσεων του Νομικού Προσώπου.

13. Διαχειρίζεται τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με τον ηλεκτρονικό και έντυπο τύπο και τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και επιμελείται των δημοσιευμάτων και των δελτίων τύπου.

14. Επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Νομικού Προσώπου στα ΜΜΕ.

15. Συνεργάζεται κατά τις ανωτέρω δραστηριότητες με την αρμόδια για την Επικοινωνία Υπηρεσία του Δήμου.

Άρθρο 3
Αρμοδιότητες Νομικής Υπηρεσίας

1. Παρέχει προς τον Πρόεδρο και τον Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου του ΝΠΔΔ κάθε ζητούμενη γνώμη και συμβουλή για τα νομικά θέματα που ανακύπτουν.

2. Γνωμοδοτεί για κάθε θέμα που αφορά τη λειτουργία των υπηρεσιών του ΝΠΔΔ και χρειάζεται νομική επεξεργασία και κατοχύρωση.

3. Παρέχει νομικές συμβουλές και κατευθύνσεις προς τις επί μέρους υπηρεσίες του ΝΠΔΔ, για την διασφάλιση του νομότυπου των δράσεων τους.

4. Επεξεργάζεται και γνωμοδοτεί για πράξεις της δημόσιας διοίκησης που αφορούν το ΝΠΔΔ.

5. Επεξεργάζεται και ελέγχει νομικά όλες τις συμβάσεις που συνάπτει το ΝΠΔΔ με τρίτους, καθώς και τις προκηρύξεις του ΝΠΔΔ για την ανάθεση έργων, προμηθειών και υπηρεσιών σε τρίτους.

6. Εκπροσωπεί το ΝΠΔΔ σε νομικές υποθέσεις εντός και εκτός των Δικαστηρίων και των Διοικητικών Αρχών, για την προάσπιση των συμφερόντων του.

7. Παρακολουθεί την σχετική νομοθεσία και νομολογία, τηρεί και επικαιροποιεί αρχείο με τις νομοθετικές και κανονιστικές ρυθμίσεις που ενδιαφέρουν το ΝΠΔΔ.

8. Τηρεί το αναγκαίο αρχείο εγγράφων και πληροφοριών για τις ανάγκες της Νομικής Υπηρεσίας.

9. Διαχειρίζεται το αρχείο εξώδικων αγωγών και δικαστικών αποφάσεων.

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

Άρθρο 4
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κοινωνικής Πολιτικής

Η Διεύθυνση Κοινωνικής Πολιτικής είναι αρμόδια για τον συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση και στην αποτελεσματική λειτουργία όλων των τμημάτων που υπάγονται σε αυτή.

Ειδικότερα:

1. Προΐσταται, εποπτεύει και ελέγχει την αποτελεσματική λειτουργία όλων των Τμημάτων, Γραφείων και Υπηρεσιών που υπάγονται σε αυτή και υπό την διεύθυνση και τον έλεγχο αυτής ασκούνται όλες οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των υπηρεσιών, τμημάτων και γραφείων.

2. Συντονίζει και παρέχει οδηγίες στα Τμήματα και Γραφεία για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τον παρόντα ΟΕΥ, τους ισχύοντες νόμους και κανονισμούς.

3. Παρακολουθεί την ισχύουσα νομοθεσία και ενημερώνει τις υπηρεσίες του Ν.Π για την εφαρμογή.

4. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για την αντιμετώπιση προβλημάτων του Ν.Π.

5. Φροντίζει για την εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας, του κανονισμού λειτουργίας του Ν.Π, των εγκυκλίων και οδηγιών και την εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ και του Προέδρου.

6. Συγκεντρώνει σε τακτά χρονικά διαστήματα το προσωπικό του Ν.Π για συζήτηση και ενημέρωση και γενικότερα σε θέματα που απασχολούν τις υπηρεσίες και για προγραμματισμό νέων δραστηριοτήτων.

7. Για την διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάθε είδους κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Ν.Π. εισηγείται για την συντήρηση τους και τις τυχόν βλάβες, στα αντίστοιχα γραφεία διεύθυνσης τεχνικών υπηρεσιών του Δήμου.

8. Μεριμνά σε συνεργασία με την τεχνική υπηρεσία του Δήμου για τον προγραμματισμό και την υλοποίηση όλων των εργασιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Νομικού Προσώπου (εκπόνηση με προσωπικό του γραφείου Προμηθειών σε συνεργασία με την τεχνική υπηρεσία του Δήμου).

9. Μεριμνά σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των τμημάτων για τη φύλαξη και την καθαριότητα των κτιριακών εγκαταστάσεων του Νομικού Προσώπου και του εξοπλισμού του.

Άρθρο 5
Αρμοδιότητες Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής και Υγείας

Το Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και Υγείας είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική εφαρμογή Γενικών Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας για όλους τους κατοίκους του Δήμου καθώς και ειδικών Προγραμμάτων για Ευπαθείς Κοινωνικές Ομάδες. Συγχρόνως είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική λειτουργία του Δημοτικού-Κοινωνικού Πολυϊατρείου και φαρμακείου που λειτουργεί στα πλαίσια αυτού καθώς και για την εφαρμογή προγραμμάτων προληπτικής ιατρικής και προαγωγής υγείας. Επιπλέον είναι αρμόδιο για θέματα ψυχοκοινωνικής στήριξης. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων του Αυτοτελούς Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής και Υγείας είναι οι εξής:

(α) Δημοτικό - Κοινωνικό Πολυϊατρείο

Το Δημοτικό - Κοινωνικό Πολυϊατρείο λειτουργεί σε επίπεδο γραφείου, απευθύνεται σε κατοίκους του Δήμου Βριλησσίων και λειτουργεί παράλληλα με το Εθνικό Σύστημα Υγείας. Ειδικότερα οι αρμοδιότητες του είναι οι εξής:

1. Παρέχει πρωτοβάθμια φροντίδα υγείας με ιδιαίτερη έμφαση στην προληπτική ιατρική και την προαγωγή υγείας.

2. Μεριμνά για την παροχή ιατρικών υπηρεσιών διαφόρων ειδικοτήτων.

3. Συνεργάζεται με νοσοκομεία και ασφαλιστικούς φορείς, μέσω των οποίων διεξάγονται προληπτικοί ιατρικοί έλεγχοι και πραγματοποιείται συνταγογράφηση.

4. Υλοποιεί προγράμματα συμβουλευτικής υγείας και εν γένει φροντίδας υγείας είτε αυτόνομα είτε σε συνεργασία με τις υπόλοιπες οργανικές μονάδες του τμήματος.

5. Παρέχει υπηρεσίες ιατροφαρμακευτικής περίθαλψης και οδηγίες για την διενέργεια παρακλινικών εξετάσεων και για φαρμακευτική αγωγή.

6. Παρέχει υπηρεσίες φυσικοθεραπείας με στόχο την ανάπτυξη, διατήρηση και αποκατάσταση της κίνησης και λειτουργικότητας, προκειμένου να βελτιωθεί η ποιότητα ζωής.

7. Παρέχει δωρεάν φάρμακα και φαρμακευτικό υλικό σε ευπαθείς κοινωνικές ομάδες. Προς το σκοπό αυτό λειτουργεί κοινωνικό φαρμακείο.

8. Είναι υπεύθυνο για τη δημιουργία και λειτουργία Μητρώου αιμοδοτών.

9. Οργανώνει, υλοποιεί και συμμετέχει σε προγράμματα επιμόρφωσης, ερευνητικά, αγωγής και προαγωγής υγείας, πρόληψης, αξιολόγησης, αποκατάστασης για νοσήματα και τραυματικές/παθολογικές καταστάσεις (π.χ προγράμματα νοητικής ενδυνάμωσης, ιατρείο μνήμης κ.α).

10. Προωθεί τη συνεργασία και ένταξη της υπηρεσίας σε αντίστοιχα προγράμματα και δραστηριότητες που υλοποιούνται από επιστημονικούς, ακαδημαϊκούς, ερευνητικούς, επαγγελματικούς φορείς, δομές παροχής Υγείας, ή φορείς της Αυτοδιοίκησης και της Κεντρικής Διοίκησης με αποδέκτες το προσωπικό του Οργανισμού, άλλους επιστήμονες και τους χρήστες των υπηρεσιών του Οργανισμού.

11. Μεριμνά για την εκπαίδευση σπουδαστών και φοιτητών σχετικών επιστημών που διενεργούν την πρακτική τους άσκηση ή των ανέργων που προσλαμβάνονται για την απόκτηση εργασιακής εμπειρίας.

12. Είναι αρμόδιο για την υποδοχή, καταχώριση και διαχείριση των ραντεβού των πολιτών, την έκδοση του προγράμματος και τη σύνταξη των σχετικών εγγράφων.

13. Συγκαλεί σε συνεργασία με το προσωπικό των παιδικών σταθμών ενημερωτικές συγκεντρώσεις γονέων και προσωπικού που αφορούν την υγιεινή και την υγεία των παιδιών και την αντιμετώπιση προβλημάτων που προκύπτουν.

(β) Γραφείο Κοινωνικής Πολιτικής και Πρόνοιας

1. Οργανώνει και υλοποιεί δράσεις κοινωνικού χαρακτήρα με αποδέκτες όλους τους κατοίκους του Δήμου (Κέντρο Υποστήριξης Γυναικών, Προγράμματα προώθησης Εθελοντισμού, Προγράμματα αιμοδοσίας κ.λπ.)

2. Οργανώνει και υλοποιεί δράσεις κοινωνικής προστασίας για ευπαθείς κοινωνικές ομάδες που απειλούνται ή βιώνουν κοινωνικό αποκλεισμό. Στην κατηγορία των ευπαθών κοινωνικά ομάδων συμπεριλαμβάνονται ιδίως:

- Άτομα με αναπηρία (ΑμεΑ)
- Παλιννοστούντες
- Μετανάστες
- Πρόσφυγες
- Τσιγγάνοι
- Μακροχρόνια άνεργοι
- Αιτούντες άσυλο
- θύματα παράνομης διακίνησης ατόμων (trafficking) και θύματα ενδοοικογενειακής βίας
- Μειονότητες και άτομα με πολιτιστικές και θρησκευτικές ιδιαιτερότητες
- Χρήστες και πρώην χρήστες ουσιών
- Ανήλικοι παραβάτες
- Φυλακισμένοι και αποφυλακισμένοι
- Άστεγοι
- Άτομα ευρισκόμενα σε κατάσταση φτώχειας ή απειλούμενα από φτώχεια
- Αρχηγοί μονογονεϊκών οικογενειών
- Άτομα κακοποιημένα

3. Οργανώνει, υλοποιεί και ενημερώνεται συνεχώς για τις δυνατότητες συμμετοχής σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα για ευπαθείς κοινωνικές ομάδες (π.χ. προγράμματα παροχής υπηρεσιών φροντίδας σε άτομα με αναπηρίες, προγράμματα λειτουργίας κέντρων στήριξης των θυμάτων της ενδοοικογενειακής βίας, κοινωνικά προγράμματα) και εισηγείται για την συμμετοχή του Νομικού Προσώπου σε αυτά.

4. Μεριμνά, σε συνεργασία με το Γραφείο Προγραμματισμού και Οργάνωσης για την ετοιμασία προτάσεων προς τους αρμόδιους φορείς για την ανάληψη από το Νομικό Πρόσωπο της ευθύνης οργάνωσης και υλοποίησης των ανωτέρω προγραμμάτων, προωθεί τις προτάσεις για έγκριση τους και μεριμνά για την υποβολή τους.

5. Οργανώνει την εφαρμογή των ανωτέρω προγραμμάτων μετά την ανάθεση τους στο Νομικό Πρόσωπο και μεριμνά για την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη υλοποίηση τους εξασφαλίζοντας τους αναγκαίους και κατάλληλους ανθρώπινους και τεχνικούς πόρους.

6. Παρακολουθεί την κατάλληλη υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων και συντάσσει και υποβάλλει τους αναγκαίους απολογισμούς.

7. Συνεργάζεται με τα άλλα Τμήματα της Διεύθυνσης για την υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων, αξιοποιώντας την τεχνογνωσία, την εμπειρία και τους πόρους που μπορούν να διαθέσουν.

8. Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται στοιχεία που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση ατόμων του Δήμου που ανήκουν σε διάφορες κοινωνικές ομάδες (νέοι, ηλικιωμένοι, γυναίκες κ.λπ.) και ιδίως ομάδων με κίνδυνο αποκλεισμού από την αγορά εργασίας.

9. Αναπτύσσει συνεργασίες και συντονίζεται με άλλους φορείς με σκοπό τη δημιουργία ενιαίας αντίληψης για τις ανάγκες για την αποφυγή επικαλύψεων στις υπηρεσίες που παρέχουν. Επιμελείται ενός μόνιμου μηχανισμού διασύνδεσης και συνεργασίας των φορέων, κρατικών και μη, επαγγελματικών και εθελοντικών, εθνικών, περιφερειακών και ευρωπαϊκών που παρέχουν κοινωνικές υπηρεσίες στα γεωγραφικά όρια του Δήμου.

10. Μεριμνά για την ευαισθητοποίηση των πολιτών για συμμετοχή τους σε εθελοντικές δράσεις, που αφορούν κυρίως θέματα: Κοινωνικής Πρόνοιας και Υγείας, Νέας Γενιάς, Δια Βίου Μάθησης.

11. Σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου μεριμνά για την ευαισθητοποίηση των πολιτών για συμμετοχή τους σε εθελοντικές δράσεις, που αφορούν κυρίως θέματα: Περιβάλλοντος και'Εκτακτων Αναγκών.

12. Τηρεί αρχείο εθελοντών.

13. Μεριμνά για την εκπαίδευση των εθελοντών σε συνεργασία με τις λοιπές Υπηρεσιακές μονάδες και κρατικούς φορείς.

14. Έχει την ευθύνη για τη συλλογή και αποστολή ανθρωπιστικής βοήθειας σε συνεργασία με άλλους τοπικούς φορείς ή σωματεία.

15. Διοργανώνει εράνους για τη συγκέντρωση χρημάτων και αγαθών για φιλανθρωπικούς σκοπούς.

16. Υποβάλει, διαχειρίζεται, συντονίζει και παρακολουθεί την πρόοδο και την υλοποίηση των ευρωπαϊκών ή εθνικών προγραμμάτων στα οποία συμμετέχει ο Οργανισμός, τηρεί χρονοδιάγραμμα, οικονομικό προγραμματισμό, υποβάλει εκθέσεις προόδου στο φορέα χρηματοδότησης, επικοινωνεί με εταίρους, οργανώνει συναντήσεις, εκδηλώσεις διάδοσης αποτελεσμάτων, συμμετέχει ενεργά στις προγραμματισμένες διακρατικές συναντήσεις των έργων.

17. Συγκεντρώνει, υπογράφει και αποστέλλει τα απαραίτητα στοιχεία και έγγραφα προκειμένου ο Οργανισμός να συμμετέχει ως εταίρος σε έργα στα οποία το ρόλο του ανάδοχου φορέα αναλαμβάνει άλλος φορέας.

18. Συντάσσει και υποβάλλει προτάσεις σε έργα στα

οποία ο ίδιος αναλαμβάνει ανάδοχος φορέας, συνεπικουρούμενο από τις εκάστοτε αρμόδιες υπηρεσίες.

19. Παρακολουθεί και αξιολογεί προσκλήσεις υποβολής προτάσεων σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς.

20. Παρακολουθεί σε καθημερινή βάση τις προσκλήσεις που βγαίνουν από τα εθνικά χρηματοδοτούμενα και συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα που αφορούν το αντικείμενο του τμήματος.

21. Ασκεί κάθε άλλο είδους εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος σύμφωνα και με τις οδηγίες της ηγεσίας του Οργανισμού.

22. Ίδρυση Κ.Η.Φ.Η.

23. Ίδρυση Σ.Υ.Δ.

24. Ίδρυση Μονάδων Κοινωνικής Μέριμνα

25. Υλοποίηση προγραμμάτων «Εναρμόνιση οικογενειακής και επαγγελματικής ζωής» (ΚΔΑΠ/ΜΕΑ/ΕΕΤΑΑ)

26. Μεριμνά για τη λειτουργία ΚΔΑΠ για εργαζόμενους γονείς με τους όρους που καθορίζει ο νόμος.

27. Συντονίζει και διαχειρίζεται το πρόγραμμα Βοήθεια στο σπίτι και το Κ.Δ.Α.Π. ΑμεΑ.

28. Λειτουργεί τράπεζα χρόνου.

29. Διατηρεί ιματιοθήκη και υποδηματιοθήκη στα πλαίσια των οποίων παρέχονται δωρεάν είδη ένδυσης υπόδησης και άλλα χρηστικά αντικείμενα σε άπορες οικογένειες-πολίτες και άλλους φορείς κρατικούς ή μη.

30. Μεριμνά σε συνεργασία με τον τομέα Περιβάλλοντος του Δήμου για την ανακύκλωση διαφόρων ειδών (οικιακών συσκευών, πωμάτων, μπαταριών, λαμπτήρων, ειδών ιματισμού, με στόχο την ευαισθητοποίηση του πληθυσμού σε θέματα κοινωνικής αλληλεγγύης, περιβαλλοντικής συνείδησης, προώθησης της κοινωνικής οικονομίας, της οικολογικής κοινωνικής φροντίδας και εκπαίδευσης μέσω καινοτόμων δράσεων (ανταλλακτική οικονομία, ενίσχυση τοπικής αγοράς) με ανταποδοτικό κίνητρο.

31 Συνεπικουρεί το Τμήμα Κοινωνικών Υπηρεσιών του Δήμου σε κάθε δράση του

(γ) Γραφείο Ψυχοκοινωνικής Διάγνωσης και Υποστήριξης - Συμβουλευτικής και Εκπαίδευσης

1. Παρέχει ψυχολογική διάγνωση και υποστήριξη καθώς και συμβουλευτική σε άτομα, οικογένειες, ενήλικων, ανήλικων με κοινωνικά προβλήματα, εξαρτημένων ατόμων και χρόνια πασχόντων.

2. Διοργανώνει εκδηλώσεις για θέματα ψυχικής και σωματικής υγείας με την εθελοντική συμμετοχή επιστημόνων.

3. Συνεργάζεται και υποστηρίζει την Αντιδημαρχία Παιδείας σε κάθε δράση της.

4. Εφαρμόζει και διαχειρίζεται την εφαρμογή πολιτικών και κανόνων που αφορούν τη γενική εκπαίδευση ενηλίκων στην περιφέρεια του Δήμου σε συνεργασία με τον αρμόδιο κρατικό φορέα ή με εθελοντική προσφορά επιστημόνων.

5. Υλοποιεί προγράμματα Συμβουλευτικής Σταδιοδρομίας και Επαγγελματικού Προσανατολισμού, που αφορά σε μαθητές, σπουδαστές, γονείς, άνεργους και κάθε άλλον ενδιαφερόμενο δημότη.

6. Είναι αρμόδιο για τη λειτουργία Σχολής Γονέων.

7. Παρέχει συμβουλευτική υποστήριξη σε ευπαθείς κοινωνικές ομάδες σχετικά με θέματα κόκκινων δανείων, διαχείριση υπερχρεωμένων νοικοκυριών κ.α σε συνεργασία με κρατικούς φορείς

8. Προσφέρει δωρεάν λογοθεραπευτική αξιολόγηση και παρέμβαση.

9. Υλοποιεί προγράμματα για παιδιά με μαθησιακές δυσκολίες.

10. Παρέχει υπηρεσίες ψυχοκοινωνικής διάγνωσης στήριξης και συμβουλευτικής στα παιδιά των παιδικών σταθμών.

Τα αντικείμενα των συγκεκριμένων αρμοδιοτήτων του Τμήματος πραγματοποιούνται από τις βασικές ειδικότητες του Γενικού Ιατρού, του Παιδιάτρου, του Παθολόγου, του Ψυχολόγου, του Κοινωνικού Λειτουργού, του Φυσιοθεραπευτή, του Νοσηλευτή, του Λογοθεραπευτή και του Εργοθεραπευτή. Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο του Τμήματος και συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό των ειδικοτήτων των Τμημάτων με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση της ομάδας-στόχου.

Άρθρο 6
Αρμοδιότητες Τμήματος Λεσχών Φιλίας και Αλληλεγγύης (ΚΑΠΗ)

Το Τμήμα Λεσχών Φιλίας και Αλληλεγγύης είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική λειτουργία των Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ) του Δήμου καθώς και για την εφαρμογή ειδικών προγραμμάτων φροντίδας ατόμων της τρίτης ηλικίας.

Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των ατόμων τρίτης ηλικίας οι υπηρεσίες Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων μπορεί να παρέχονται σε γεωγραφικά αποκεντρωμένες μονάδες (παραρτήματα ΚΑΠΗ), οι οποίες λειτουργούν σε επίπεδο Γραφείου.

Με απόφαση του οικείου Διοικητικού Συμβουλίου μπορούν να συγκροτούνται παραρτήματα ΚΑΠΗ, τα οποία θα εντάσσονται διοικητικά στο Τμήμα.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος ΚΑΠΗ είναι οι εξής:

1) Παρέχει πληροφόρηση στους πολίτες για το Κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων του Δήμου και τα παραρτήματα του με σκοπό την προσέλκυση των ανθρώπων που έχουν ανάγκη των παροχών του ή εκείνων που θέλουν να προσφέρουν εθελοντικές υπηρεσίες και γενικά μεριμνά για την ευαισθητοποίηση της κοινότητας σε θέματα κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής συνοχής.

2) Υποδέχεται, ενημερώνει, συμβουλεύει και παρέχει κοινωνική υποστήριξη στα μέλη του ΚΑΠΗ και στις οικογένειες τους. Ιδιαίτερη βαρύτητα δίδεται στην προσπάθεια: α) για την παραμονή των ατόμων της τρίτης ηλικίας στο οικείο οικογενειακό και κοινωνικό τους περιβάλλον, την πρόληψη και αντιμετώπιση βιολογικών, ψυχολογικών και κοινωνικών προβλημάτων, την εξασφάλιση αξιοπρεπούς διαβίωσης, β) για την ενημέρωση και υποστήριξη των ατόμων με ειδικές ανάγκες στη διαδικασία κοινωνικής ένταξης.

3) Προγραμματίζει, οργανώνει και υλοποιεί προγράμματα δημιουργικής απασχόλησης και ψυχαγωγίας για τα μέλη και τους επωφελούμενους του ΚΑΠΗ εντός και εκτός του χώρου και των ορίων του Δήμου (συνεστιά-

σεις, θέατρα, εκδρομές και περίπατοι απογευματινοί ή πρωινοί, κτλ.).

4) Αξιολογεί, υποδέχεται, καταχωρεί και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής ή διαγραφής μελών στο ΚΑΠΗ και τα παραρτήματα του και τηρεί τα σχετικά αρχεία. Προς το σκοπό αυτό εισηγείται σχετικά στο Δ.Σ.

5) Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες και άλλες εξειδικευμένες υπηρεσίες υγείας και πρόνοιας για την παροχή πλήρους υποστήριξης στους επωφελούμενους και τις οικογένειες τους και την παραπομπή σε αυτές όταν απαιτείται.

6) Μεριμνά για την προσέλκυση εθελοντών, την εκπαίδευση τους και την αξιοποίηση τους στις δομές και υπηρεσίες του ΚΑΠΗ.

7) Μεριμνά για την εκπαίδευση σπουδαστών και φοιτητών σχετικών επιστημών που διενεργούν την πρακτική τους άσκηση ή των ανέργων που προσλαμβάνονται για την απόκτηση επαγγελματικής εμπειρίας.

8) Μεριμνά για την φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των εγκαταστάσεων του Τμήματος και του εξοπλισμού του.

9) Παρακολουθεί τη λειτουργία των παραρτημάτων τα οποία ανήκουν διοικητικά στο Τμήμα.

10) Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αγωγής υγείας για τους χρήστες των υπηρεσιών των Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ).

11) Παρέχει στα μέλη της Λέσχης υπηρεσίες ιατροφαρμακευτικής πρωτοβάθμιας φροντίδας και συνταγογράφηση φαρμάκων από τον υπεύθυνο ιατρό (που εργάζεται ή συνεργάζεται με τη νοσηλεύτρια) και ο οποίος μεριμνά για την τήρηση Μητρώου ασθενή καθώς και την τήρηση ιατροφαρμακευτικού υλικού. Προς το σκοπό αυτό συνεργάζεται με τη νοσηλεύτρια.

12) Παρέχει υπηρεσίες φυσιοθεραπείας, εργοθεραπείας και ήπιας αθλητικής άσκησης στους χρήστες των υπηρεσιών της Λέσχης και κατ'οίκον εφόσον κριθεί αναγκαία από τον αρμόδιο ιατρό.

13) Συμμετέχει σε δράσεις κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής προστασίας που περιλαμβάνουν ενέργειες πρόληψης και αγωγής υγείας.

14) Παρέχει τις ανωτέρω υπηρεσίες περιοδικά στα επιμέρους παραρτήματα της Λέσχης (ΚΑΠΗ).

15) Συνεργάζεται με το πρόγραμμα βοήθεια στο σπίτι προκειμένου να παρέχουν υπηρεσίες κατ' οίκον όταν υπάρχει ειδική προς τούτο ανάγκη.

Το αντικείμενο του Τμήματος πραγματοποιείται από τις βασικές ειδικότητες του Ιατρού, του Νοσηλευτή, του Φυσιοθεραπευτή, του Κοινωνικού λειτουργού, του Εργοθεραπευτή, του Ψυχολόγου και του Οικογενειακού Βοηθού κ.α. Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο του Τμήματος και συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό των άλλων Τμημάτων με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση των προστατευόμενων ατόμων τρίτης ηλικίας εντός και εκτός των ορίων του δήμου.

Άρθρο 7
Αρμοδιότητες Α' Τμήματος Βρεφικού - Παιδικού Σταθμού

Το Α' Τμήμα Βρεφικού - Παιδικού Σταθμού είναι αρμόδιο για την εποπτεία, τη διοίκηση και την αποτελεσματική λειτουργία του Α' Βρεφονηπιακού Σταθμού. Οι αρμοδιότητες του Α' Τμήματος είναι οι εξής:

1) Είναι αρμόδιο για την καταγραφή αναγκών του σταθμού συντάσσοντας σχετικές εισηγήσεις και μελέτες κατόπιν έρευνας αγοράς.

2) Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση για τη διαμόρφωση σχετικών εισηγήσεων προμηθειών/υπηρεσιών του σταθμού.

3) Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση κατά τη διαδικασία αξιολόγησης των αιτήσεων εγγραφών.

4) Είναι υπεύθυνο για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος (παρακολουθεί τις άδειες του προσωπικού, παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκών, μεριμνά για την παραλαβή προϊόντων)

5) Φροντίζει για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με εξατομίκευση του ημερήσιου προγράμματος ανάλογα με την ηλικία και τις ανάγκες τους, κύκλους παιδαγωγικών δραστηριοτήτων, παιδαγωγικά εργαστήρια και άλλες παιδαγωγικές δραστηριότητες και εκδηλώσεις, σύμφωνα με τα σύγχρονα επιστημονικά δεδομένα.

6) Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με τους παιδαγωγικούς καθορισμένους στόχους και τηρεί βιβλίο ύλης για τις καθημερινές δραστηριότητες.

7) Ευθύνεται όχι μόνο για την ολόπλευρη ανάπτυξη των νηπίων αλλά και για την ασφαλή παραμονή και προστασία τους.

8) Προσφέρει αγωγή, ψυχαγωγία, περιποίηση, φροντίδα και φαγητό στα παιδιά του Σταθμού σύμφωνα με τις αρχές της βρεφοκομικής και τις οδηγίες του παιδιάτρου και του διατροφολόγου.

9) Ενημερώνει τους γονείς σε τακτά χρονικά διαστήματα για τη γενική - σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους. Συνεργάζεται με τους γονείς σε όλα τα θέματα που αφορούν τη ζωή και την εξέλιξη των παιδιών μέσα στον Σταθμό.

10) Μεριμνά για τη διοργάνωση εκδηλώσεων και επισκέψεων προς όφελος των παιδιών, σύμφωνα με το εγκεκριμένο πρόγραμμα.

11) Φροντίζει για την υγιεινή φροντίδα των παιδιών.

12) Παρακολουθεί την καθαριότητα των παιδιών και κάθε αντικείμενο που έχει σχέση με αυτά ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτηση τους.

13) Ευθύνεται για την άψογη καθαριότητα των χώρων του Σταθμού και των αντικειμένων του και τον κατάλληλο αερισμό και φωτισμό του.

14) Εφαρμόζει σωστά όλα τα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνεται για κάθε πράξη ή παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών.

15) Ευθύνεται για την εξασφάλιση της διατροφής των παιδιών κατά την παραμονή τους στον Σταθμό, μεριμνώντας για την υγιεινή παρασκευή του, την ποιότητα των υλικών και την τήρηση του εγκεκριμένου διαιτολογίου.

16) Μεριμνά για την προμήθεια, την ταξινόμηση και τη συντήρηση του αναγκαίου παιδαγωγικού εξοπλισμού και υλικού.

17) Μεριμνά για την φύλαξη και την καθαριότητα των κτιριακών εγκαταστάσεων του τμήματος και του εξοπλισμού τους.

18) Σε συνεργασία με τα υπόλοιπα τμήματα κοινωνικές δράσεις για παιδιά πρώιμης και προσχολικής ηλικίας.

19) Ενημερώνεται συνεχώς για τις δυνατότητες συμμετοχής της Διεύθυνσης σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα για παιδιά πρώιμης σχολικής και προσχολικής ηλικίας, και για την οικογένεια (π.χ. πρόγραμμα δημιουργικής απασχόλησης παιδιών) και εισηγείται για την συμμετοχή του Νομικού Προσώπου σε αυτά.

20) Μεριμνά, σε συνεργασία και με το Γραφείο Προγραμματισμού και Οργάνωσης, για την ετοιμασία προτάσεων προς τους αρμόδιους φορείς για την ανάληψη από το Νομικό Πρόσωπο της ευθύνης οργάνωσης και υλοποίησης των ανωτέρω προγραμμάτων, προωθεί τις προτάσεις για έγκριση τους και μεριμνά για την υποβολή τους.

21) Οργανώνει την εφαρμογή των ανωτέρω προγραμμάτων μετά την ανάθεση τους στο Νομικό Πρόσωπο και μεριμνά για την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη υλοποίηση τους εξασφαλίζοντας τους αναγκαίους και κατάλληλους ανθρώπινους και τεχνικούς πόρους.

22) Παρακολουθεί την κατάλληλη υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων και συντάσσει και υποβάλλει τους αναγκαίους απολογισμούς.

23) Συνεργάζεται με τις υπόλοιπες οργανικές μονάδες του Νομικού Προσώπου για την υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων, αξιοποιώντας την τεχνογνωσία, την εμπειρία και τους πόρους που μπορούν να διαθέσουν.

24) Αξιοποιεί τα δεδομένα των επιστημών της αγωγής για την πρώιμη προσχολική ηλικία.

25) Συνεργάζεται με το Γραφείο Προγραμματισμού και Οργάνωσης για την προώθηση παιδαγωγικών κατευθύνσεων στους Παιδικούς Σταθμούς. Συντονίζει, παρακολουθεί, ελέγχει την υλοποίηση τους, παρέχοντας καθοδήγηση και υποστήριξη στο προσωπικό των Παιδικών - Βρεφικών Σταθμών.

26) Συντονίζει και ελέγχει το παιδαγωγικό έργο των Παιδικών - Βρεφικών Σταθμών.

27) Συντονίζει και ελέγχει τους Σταθμούς, σε ότι αφορά τις αρμοδιότητες τους.

28) Ενισχύει τη συνοχή της εργασιακής ομάδας κάθε παιδικού - βρεφικού σταθμού ενθαρρύνοντας τις πρωτοβουλίες, αμβλύνοντας τις αντιθέσεις και παρέχοντας θετικά κίνητρα.

29) Συνεργάζεται με τα αρμόδια τμήματα για την αξιοποίηση και την ανάπτυξη των γνώσεων, ικανοτήτων και δεξιοτήτων του προσωπικού των Παιδικών και Βρεφικών Σταθμών.

30) Συνεργάζεται με το Γραφείο Προγραμματισμού και Οργάνωσης κατά τον σχεδιασμό των προγραμμάτων δράσης του ΝΠΔΔ που αφορούν την υλοποίηση έργων και δράσεων αρμοδιότητάς της.

31) Συνεργάζεται με το Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και Υγείας ώστε να προλαμβάνει, εντοπίζει και αναγνωρίζει προβλήματα των παιδιών και Βρεφών.

32) Επιμελείται τη διοργάνωση πολιτιστικών, ψυχαγωγικών, παιδαγωγικών εκδηλώσεων με σκοπό την προώθηση του πνεύματος συνεργασίας, πολιτιστικής ανάπτυξης και συναισθηματικής ολοκλήρωσης των παιδιών και Βρεφών.

33) Σε συνεργασία με τον ιατρό εξετάζει κατά τακτά χρονικά διαστήματα όλα τα παιδιά των σταθμών του νομικού προσώπου, λαμβάνοντας υπόψη τα ιατρικά πιστοποιητικά που υποβλήθηκαν από τους γονείς.

34) Αποφασίζει για την δυνατότητα επιστροφής στο σταθμό παιδιού που απουσίασε από σοβαρή ασθένεια με βάση το ιατρικό πιστοποιητικό που προσκομίζεται από τους γονείς και την προσωπική του εξέταση.

35) Υποδεικνύει κατόπιν εντολής του παιδιάτρου τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν για την υγιεινή των παιδιών και για την υγειονομική κατάσταση των σταθμών.

36) Μεριμνά για τη διατήρηση σε κάθε σταθμό πρόχειρου φαρμακείου και την αντιμετώπιση κάθε εκτάκτου περιστατικού.

Το αντικείμενο του Τμήματος πραγματοποιείται από τις βασικές ειδικότητες του Νηπιαγωγού, του Βρεφονηπιοκόμου, του Βοηθού Νηπιαγωγού - Βρεφονηπιοκόμου, του Μαγείρου, του Βοηθού Μαγείρου, του Προσωπικού Καθαριότητας - Βοηθητικών Εργασιών κ.α. Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο του Τμήματος και συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό των άλλων Τμημάτων με στόχο την καλύτερη αγωγή και εξυπηρέτηση των παιδιών και Βρεφών.

Άρθρο 8
Αρμοδιότητες Γ' Τμήματος Βρεφικού - Παιδικού Σταθμού

Το Γ' Τμήμα Βρεφικού-Παιδικού Σταθμού είναι αρμόδιο για την εποπτεία, τη διοίκηση και την αποτελεσματική λειτουργία των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών του Γ' Τμήματος. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι αντίστοιχες με εκείνες του προηγούμενου Τμήματος του Α' Βρεφικού - Παιδικού Σταθμού.

Άρθρο 9
Αρμοδιότητες Δ' Τμήματος Βρεφικού - Παιδικού Σταθμού

Το Δ' Τμήμα Βρεφικού - Παιδικού Σταθμού είναι αρμόδιο για την εποπτεία, τη διοίκηση και την αποτελεσματική λειτουργία των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών του Δ' Τμήματος και του Β' Βρεφικού Σταθμού (παράρτημα). Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι αντίστοιχες με εκείνες του προηγούμενου Τμήματος του Α' Βρεφικού - Παιδικού Σταθμού.

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 10
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για τον συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση, στην αποτελεσματική οικονομική λειτουργία καθώς και τη λειτουργία των τμημάτων που υπάγονται σε αυτή.

Ειδικότερα:

1. Προΐσταται, εποπτεύει και ελέγχει την αποτελεσματική λειτουργία όλων των Τμημάτων, Γραφείων και Υπη-

ρεσιών που υπάγονται σε αυτή και υπό την διεύθυνση και τον έλεγχο αυτής ασκούνται όλες οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των υπηρεσιών, τμημάτων και γραφείων.

2. Συντονίζει και παρέχει οδηγίες στα Τμήματα και Γραφεία για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τον παρόντα ΟΕΥ, τους ισχύοντες νόμους και κανονισμούς.

3. Παρακολουθεί την ισχύουσα νομοθεσία και ενημερώνει τις υπηρεσίες του Ν.Π για την εφαρμογή.

4. Ασκεί γενική εποπτεία στο προσωπικό και εισηγείται στον Πρόεδρο θεμάτων που αφορούν την εν γένει κατάσταση του.

5. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για την αντιμετώπιση προβλημάτων του Ν.Π.

6. Φροντίζει για την εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας, του κανονισμού λειτουργίας του Ν.Π, των εγκυκλίων και οδηγιών και την εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ και του Προέδρου.

7. Συγκεντρώνει σε τακτά χρονικά διαστήματα το προσωπικό του Ν.Π για συζήτηση και ενημέρωση και γενικότερα σε θέματα που απασχολούν τις υπηρεσίες και για προγραμματισμό νέων δραστηριοτήτων.

8. Για την διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάθε είδους κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Ν.Π. εισηγείται για την συντήρηση τους και τις τυχόν βλάβες, στα αντίστοιχα γραφεία διεύθυνσης τεχνικών υπηρεσιών του Δήμου.

9. Μεριμνά σε συνεργασία με την τεχνική υπηρεσία του Δήμου για τον προγραμματισμό και την υλοποίηση όλων των εργασιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Νομικού Προσώπου (εκπόνηση με προσωπικό του γραφείου Προμηθειών σε συνεργασία με την τεχνική υπηρεσία του Δήμου).

10. Μεριμνά σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των τμημάτων για τη φύλαξη και την καθαριότητα των κτιριακών εγκαταστάσεων του Νομικού Προσώπου και του εξοπλισμού του.

Άρθρο 11
Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών

Το Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών είναι αρμόδιο για τον συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση/διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου, καθώς και για τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου και την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις υπηρεσίες. Οι αρμοδιότητες των επιμέρους οργανωτικών μονάδων του Τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών είναι οι εξής:

(α) Αρμοδιότητες Γραφείου Προσωπικού

1. Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή των διαδικασιών και εσωτερικών κανονισμών που ρυθμίζουν τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με το προσωπικό του, στο πλαίσιο πάντοτε των γενικότερων ρυθμίσεων της Πολιτείας.

2. Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας ανά διοικητική ενότητα του Νομικού Προσώπου σε συνεργασία με το Γραφείο Προγραμματισμού και Οργάνωσης και μεριμνά για την κατάρτιση/επικαιροποίηση των περιγραφών αρμοδιοτήτων των επιμέρους θέσεων.

3. Παρακολουθεί την κάλυψη των διαφόρων θέσεων εργασίας στις διοικητικές ενότητες του Νομικού Προσώπου με στόχο τόσο την αξιοποίηση των προσόντων των στελεχών όσο και την απρόσκοπτη και διαρκή κάλυψη των αναγκών των υπηρεσιών.

4. Εισηγείται, έπειτα από σχετικά αιτήματα των αρμόδιων Προϊσταμένων, τις κατάλληλες εσωτερικές μετακινήσεις στελεχών για την αποτελεσματικότερη κάλυψη των επιμέρους θέσεων εργασίας με βάση τα προσόντα των στελεχών.

5. Αξιολογεί τα προσόντα των νεοπροσλαμβανόμενων στελεχών και διαμορφώνει σχετικές προτάσεις προς τους προϊσταμένους των προς κάλυψη θέσεων.

6. Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο Νομικό Πρόσωπο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.

7. Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση μέτρων επιπρόσθετης στήριξης του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου (π.χ. οργάνωση μετακινήσεων του προσωπικού στις εγκαταστάσεις του Ν.Π. κ.λπ.).

8. Σχεδιάζει, εισηγείται και οργανώνει προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου. Παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων και μεριμνά για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων από την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών στην πράξη.

9. Μεριμνά για την βελτίωση των ανθρωπίνων σχέσεων μέσα στο Νομικό Πρόσωπο με τον σχεδιασμό, την εισήγηση και την οργάνωση σχετικών προγραμμάτων (π.χ. εκδηλώσεις, ταξίδια κ.λπ.).

10. Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με το προσωπικό του (π.χ. θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, διεκδικήσεων κ.λπ.).

11. Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες.

12. Τηρεί τα Μητρώα του Προσωπικού στο οποίο καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή του ζωή (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις κ.λπ.) και τα προσόντα του.

13. Σχεδιάζει και εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).

14. Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

15. Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των επιμέρους διοικητικών ενοτήτων του Νομικού Προσώπου και τους ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παρουσιών, υπερωριών, βεβαιώσεων προς το προσωπικό κλπ).

16. Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησης τους στο Νομικό Πρόσωπο.

17. Τηρεί μια σειρά επικοινωνιακών διαδικασιών που σκοπό έχει την εύρυθμη λειτουργία του γραφείου και την κατά περίπτωση αντιμετώπιση διαφόρων προβλημάτων.

(β) Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης

1. Μεριμνά για τη λειτουργία του Κεντρικού Πρωτοκόλλου του Νομικού Προσώπου και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα σε συνεργασία με τις γραμματείες των επιμέρους υπηρεσιών.

2. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Υπηρεσιών Υποστήριξης και τα Τμήματα της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

3. Μεριμνά για τη σωστή εξυπηρέτηση του τηλεφωνικού κέντρου του Νομικού Προσώπου.

4. Συνεργάζεται με τις επιμέρους υπηρεσίες και συγκεντρώνει πληροφορίες και αιτήματα σχετικά με τις ανάγκες συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Νομικού Προσώπου και τα προωθεί στη Διεύθυνση.

5. Υποδέχεται, καταχωρεί και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής και επανεγγραφής βρεφών και νηπίων, εφαρμόζει τις αποφάσεις κατάταξης των παιδιών στα διάφορα τμήματα ή διαγραφής αυτών και τηρεί τα σχετικά αρχεία.

6. Προωθεί αιτήματα γονέων για μετακίνηση παιδιών από ένα τμήμα σε άλλο, αν υπάρχουν οι σχετικές προϋποθέσεις.

7. Παρακολουθεί την τακτοποίηση οικονομικών συμμετοχών μηνιαίως και ενημερώνει τους γονείς που καθυστερούν την πληρωμή των οικονομικών τους συμμετοχών.

8. Δέχεται τις αιτήσεις μείωσης ή απαλλαγής οικονομικών συμμετοχών, εισηγείται σχετικά και ενημερώνει τους γονείς για το αποτέλεσμα της αίτησής τους.

9. Εκδίδει βεβαιώσεις φιλοξενίας παιδιών.

(γ) Γραφείο Προγραμματισμού και Οργάνωσης

Το Γραφείο Προγραμματισμού και Οργάνωσης είναι αρμόδιο για την υποστήριξη των οργάνων διοίκησης και των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των ετήσιων Προγραμμάτων Δράσης του Νομικού Προσώπου, την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης των υπηρεσιών κατά την επίτευξη των στόχων του, υπό συνθήκες διασφάλισης του επιθυμητού επιπέδου ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών. Κατά τις ανωτέρω δραστηριότητες καθώς και κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων του Επιχειρησιακού προγράμματος του Δήμου, το γραφείο συνεργάζεται με την αρμόδια Υπηρεσία Προγραμματισμού και Οργάνωσης του Δήμου.

Κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων του το Γραφείο ιδίως:

1) Συνεργάζεται με τους επί μέρους προϊσταμένους των Τμημάτων του Νομικού Προσώπου και συγκεντρώνει και τεκμηριώνει την αναγκαία τεχνογνωσία και πληροφόρηση που είναι απαραίτητη για τη διαμόρφωση των προγραμμάτων δράσης του Νομικού Προσώπου.

2) Συνεργάζεται με τους επί μέρους προϊσταμένους των Τμημάτων του Νομικού Προσώπου και μεριμνά για τη διενέργεια ερευνών για τις ανάγκες των δημοτών σε σχέση με την αποστολή του Νομικού Προσώπου και συγκεντρώνει και τεκμηριώνει προτάσεις για επεμβάσεις (έργα, ενέργειες, προγράμματα) που θα ικανοποιούν τις σχετικές ανάγκες των δημοτών.

3) Συνεργάζεται με τους επί μέρους προϊσταμένους των Τμημάτων του Νομικού Προσώπου, συγκεντρώνει προτάσεις και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων που αποσκοπούν στην επίτευξη της αποστολής και των στόχων του Νομικού Προσώπου.

4) Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συντάσσει προτάσεις που αφορούν στην εφαρμογή προγραμμάτων για την εξασφάλιση και διαρκή βελτίωση των τεχνικών και κοινωνικών υποδομών του Νομικού Προσώπου.

5) Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα και τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των προγραμμάτων δράσης του (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την ΕΕ, προγράμματα της ΕΕ, εθνικά προγράμματα κ.λπ.).

6) Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου κατά τη σύνταξη, παρακολούθηση και αξιολόγηση επιχειρησιακών προγραμμάτων και προγραμμάτων δράσης.

7) Μεριμνά για τη διενέργεια των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων του Νομικού Προσώπου σε προγράμματα συγχρηματοδότησης, για την παρακολούθηση της υλοποίησης τους και τη σχετική ενημέρωση των αρμοδίων Αρχών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

8) Υποστηρίζει την σύναψη και παρακολουθεί την πρόοδο των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων μεταξύ του Νομικού Προσώπου και άλλων φορέων για την υλοποίηση έργων, ενεργειών και προγραμμάτων. Συντονίζει τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με άλλους δημόσιους φορείς.

9) Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και εισηγείται συστήματα και μεθόδους μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου (διαδικασίες, δείκτες κ.λπ.), καθώς και περιοδικούς στόχους για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου.

10) Συγκεντρώνει στοιχεία και δεδομένα που αναφέρονται στην αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των υπηρεσιών και στην επίτευξη των σχετικών περιοδικών τους στόχων, παρακολουθεί την εξέλιξη τους, επεξεργάζεται τα στοιχεία και εκδίδει ενημερωτικές αναφορές προς την διοίκηση του Νομικού Προσώπου.

11) Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση προγραμμάτων έργων και δράσεων για την βελτίωση της οργάνωσης του Νομικού Προσώπου με στόχο την βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητάς του.

12) Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Υπηρεσιών για τη διαμόρφωση των καταλλήλων συστημάτων παρακολούθησης του κόστους λειτουργίας των οργανωτικών μονάδων του Νομικού Προσώπου και του κόστους των παρεχομένων υπηρεσιών προς τους πολίτες.

13) Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση συστημάτων διασφάλισης ποιότητας των επί μέρους λειτουργιών του Νομικού Προσώπου.

14) Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση του συστήματος διασφάλισης της διαχειριστικής επάρκειας του Νομικού Προσώπου στον σχεδιασμό και παραγωγή δράσεων και υπηρεσιών.

15) Μεριμνά για την εκπόνηση των κάθε είδους εσωτερικών Κανονισμών του Νομικού Προσώπου σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

16) Παρακολουθεί την τήρηση και σχεδιάζει και εισηγείται τις τυχόν επικαιροποιήσεις της οργανωτικής δομής και γενικότερα των διατάξεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Οργανικών μονάδων και του εκπροσώπου των εργαζομένων του Ν.Π.Δ.Δ.

17) Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας και τον προσδιορισμό του αριθμού του προσωπικού ανά θέση εργασίας και οργανωτική μονάδα του Νομικού Προσώπου, σε συνεργασία με το γραφείο προσωπικού και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση για τον προγραμματισμό της κάλυψης των θέσεων (με νέα στελέχη ή ανακατανομή των υφισταμένων στελεχών).

18) Μεριμνά για τη δημιουργία και την συνεχή ενημέρωση της ιστοσελίδας του Νομικού Προσώπου σε συνεργασία με το Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων και τους Προϊσταμένους των Τμημάτων.

(Αρμοδιότητες διαχείρισης Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ)

1) Διαμορφώνει και εισηγείται τη στρατηγική του ΝΠΔΔ σε ότι αφορά την ανάπτυξη, επέκταση και βελτίωση των συστημάτων Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ) και τα ζητήματα της Ηλεκτρονικής και ψηφιακής Διακυβέρνησης.

2) Συγκεντρώνει στοιχεία, προσδιορίζει τις ανάγκες και τις απαιτήσεις και εισηγείται για τα αναγκαία έργα ανάπτυξης και βελτίωσης των συστημάτων ΤΠΕ που πρέπει να αξιοποιεί το ΝΠΔΔ για την υποστήριξη των λειτουργιών του.

3) Προδιαγράφει και εισηγείται την μεθοδολογία ανάπτυξης των αναγκαίων συστημάτων ΤΠΕ και την υλοποίηση μηχανισμών επιχειρησιακής υποστήριξης των συστημάτων και των χρηστών των εφαρμογών.

4) Μεριμνά για τη μελέτη, ανάπτυξη και εγκατάσταση των συστημάτων ΤΠΕ με την αξιοποίηση σε συνεργασία με εξωτερικούς συνεργάτες όταν αυτό απαιτηθεί.

5) Εισηγείται τις προδιαγραφές για τα νέα συστήματα ή τις νέες λειτουργίες συστημάτων ΤΠΕ, παρακολουθεί την ανάπτυξη τους και παραλαμβάνει τα συστήματα.

6) Σχεδιάζει, εγκαθιστά και παρέχει υπηρεσίες συνεχούς συντήρησης δικτυακών τόπων και ιστοσελίδων καλύπτοντας τις σχετικές ανάγκες του ΝΠΔΔ.

7) Παρακολουθεί την ποιότητα των δεδομένων, που τηρούνται στα συστήματα ΤΠΕ του ΝΠΔΔ.

8) Διαχειρίζεται και συντηρεί τις εφαρμογές και τις βάσεις δεδομένων που σχεδιάζει και εγκαθιστά το ΝΠΔΔ για τις ανάγκες του.

9) Διαχειρίζεται το περιεχόμενο των συστημάτων και της ανάκτησης δεδομένων για τα συστήματα ΤΠΕ, που λειτουργούν στο ΝΠΔΔ.

10) Εκπαιδεύει τους χρήστες των συστημάτων ΤΠΕ του ΝΠΔΔ και μεριμνά για την παροχή κάθε είδους υποστήριξης προς τους χρήστες, ώστε να είναι σε θέση να λειτουργούν και να αξιοποιούν αποτελεσματικά τα συστήματα.

11) Μεριμνά για τη δημιουργία των κατάλληλων αναφορών επιτελικής πληροφόρησης με την αξιοποίηση των στοιχείων που τηρούνται στα πληροφορικά συστήματα του ΝΠΔΔ.

12) Μεριμνά για την τήρηση των βαθμών ασφαλείας πρόσβασης στις πληροφορίες που τηρούνται στα πληροφοριακά συστήματα του ΝΠΔΔ, ώστε να εξασφαλίζεται η εμπιστευτικότητα τους.

13) Εισηγείται τις προϋποθέσεις ασφαλείας των ιστοσελίδων και των βάσεων δεδομένων του ΝΠΔΔ.

14) Προσδιορίζει τις ανάγκες των υπηρεσιών του ΝΠΔΔ σε εξοπλισμό πληροφορικής και επικοινωνιών, προσδιορίζει τις απαιτήσεις αναβάθμισης του εξοπλισμού αυτού και εισηγείται τα αναγκαία προγράμματα για την προμήθεια και εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού.

15) Τηρεί αρχείο καταγραφής με όλο των εξοπλισμό ΤΠΕ

16) Προσδιορίζει τις τεχνικές προδιαγραφές, την μεθοδολογία προμήθειας και εγκατάστασης του αναγκαίου εξοπλισμού πληροφορικής και επικοινωνιών.

17) Μεριμνά για την παρακολούθηση της παραλαβής και την εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού ΤΠΕ.

18) Μεριμνά για την άρτια λειτουργία του δικτύου των κεντρικών και περιφερειακών συστημάτων.

19) Εισηγείται τη θέσπιση κανόνων ασφαλούς χρήσης του δικτύου και των συστημάτων ΤΠΕ, παρακολουθώντας και ελέγχοντας την τήρηση των κανόνων αυτών.

20) Μεριμνά για την συνεχή συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών του εξοπλισμού ΤΠΕ του ΝΠΔΔ.

Άρθρο 12
Αρμοδιότητες Τμήματος Οικονομικών Υπηρεσιών

Το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Νομικού Προσώπου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του, καθώς και τη διασφάλιση και αξιοποίηση της περιουσίας του και την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου.

(α) Γραφείο Οικονομικής Διαχείρισης και Προϋπολογισμού

1. Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης των Προϋπολογισμών του Νομικού Προσώπου.

2. Συνεργάζεται με τις επιμέρους υπηρεσίες για την παροχή οικονομικών στοιχείων, κατευθύνσεων και προ-

τύπων που θα επιτρέπουν την κατάρτιση από τις υπηρεσίες των προϋπολογισμών τους σε συνάρτηση με τα αντίστοιχα προγράμματα τους.

3. Συγκεντρώνει τους επιμέρους προϋπολογισμούς των υπηρεσιών και διαμορφώνει και εισηγείται τους συνολικούς Προϋπολογισμούς του Νομικού Προσώπου προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.

4. Παρακολουθεί την εκτέλεση των Προϋπολογισμών, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών, μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες.

5. Συνεργάζεται με τις υπόλοιπες υπηρεσίες για την τήρηση των διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση και την αναθεώρηση των προϋπολογισμών κάθε υπηρεσίας.

6. Σε συνεργασία με το ταμείο του Δήμου Βριλησσίων μεριμνά για την σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα των περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζεται.

7. Μεριμνά για την τήρηση του διπλογραφικού συστήματος.

8. Τηρεί τα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Νομικού Προσώπου.

9. Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσομένους με το Νομικό Πρόσωπο, καθώς και των δοσοληπτικών λογαριασμών με το Δήμο.

10. Εκδίδει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο (πχ. ισολογισμοί και αποτελέσματα χρήσης) και ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια όργανα του Νομικού Προσώπου με βάση τις ισχύουσες διαδικασίες.

11. Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση προς τα αρμόδια όργανα για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του Νομικού Προσώπου.

12. Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

13. Τηρεί ειδικά συστήματα λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης Προγραμμάτων και Έργων στα οποία συμμετέχει το Νομικό Πρόσωπο και που χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή/και από ευρωπαϊκούς ή διεθνείς πόρους.

14. Τηρεί αρχείο Παραστατικών Διαχείρισης των προηγουμένων προγραμμάτων και έργων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους ειδικούς κανονισμούς των φορέων από τους οποίους προέρχεται η σχετική χρηματοδότηση.

15. Μεριμνά για την ετοιμασία των περιοδικών οικονομικών αναφορών που σχετίζονται με την πρόοδο των προηγουμένων προγραμμάτων και έργων.

16. Τηρεί το αρχείο συμβάσεων για υπηρεσίες, έργα και προμήθειες που αναθέτει το Νομικό Πρόσωπο. Παραλαμβάνει και ελέγχει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Νομικού Προσώπου στους αντίστοιχους δικαιούχους και ελέγχει την ύπαρξη των προϋποθέσεων για τη διενέργεια πληρωμών με βάση τις διατάξεις των αντιστοίχων συμβάσεων.

17. Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου και την επάρκεια των αντίστοιχων πιστώσεων.

18. Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής των οφειλών του Νομικού Προσώπου και τα αποστέλλει στο Ταμείο για πληρωμή.

19. Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών και των αντιστοίχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Νομικού Προσώπου, που έχουν επίδραση στην διαμόρφωση των αμοιβών του και μεριμνά για την έκδοση των μισθολογικών καταστάσεων και την πληρωμή των αμοιβών.

20. Μεριμνά για τη έκδοση βεβαιώσεων καταβληθεισών αμοιβών προς το προσωπικό του Νομικού Προσώπου και για τον υπολογισμό και την απόδοση προς τα ασφαλιστικά ταμεία των αντιστοίχων ασφαλιστικών εισφορών.

21. Τηρεί το αρχείο των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Νομικού Προσώπου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κ.λπ..) και παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις υπηρεσίες του.

22. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του Νομικού Προσώπου.

23. Μεριμνά για την πληρωμή της μισθοδοσίας του προσωπικού.

24. Τηρεί τις σχετικές διαδικασίες και εκδίδει βεβαιώσεις που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων δικαιωμάτων ή εισφορών προς το Νομικό Πρόσωπο.

25. Παρακολουθεί και μεριμνά για την τακτοποίηση όλων των οικονομικών οφειλών που σχετίζονται με τη λειτουργία της παροχής υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου μέσω των διοικητικών ενοτήτων του

26. Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς το Νομικό Πρόσωπο, σύμφωνα με τους αντιστοίχους όρους.

27. Τηρεί τα αρχεία της ακίνητης περιουσίας του Νομικού Προσώπου σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα).

28. Μεριμνά για την διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της ανωτέρω ακίνητης περιουσίας και διατυπώνει σχετικές εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα.

29. Μεριμνά για την προώθηση της αξιοποίησης της ανωτέρω ακίνητης περιουσίας σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Νομικού Προσώπου και τη διαχείριση της εκμετάλλευσης της ακίνητης περιουσίας (π.χ. κατάρτιση συμβάσεων μισθώσεων, μέριμνα είσπραξης μισθωμάτων κ.λπ.).

Αρμοδιότητες ταμείου

Οι αρμοδιότητες του Ταμείου εκτελούνται από την Ταμειακή Υπηρεσία του Δήμου Βριλησσίων.

(β) Γραφείο Προμηθειών και Αποθήκης

1. Σχεδιάζει τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος απαιτούμενων προμηθειών και υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου, συγκεντρώνει τις αιτήσεις των υπηρεσιών, εξετάζει την σκοπιμότητα αυτών και διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και εισηγείται αυτά για έγκριση στα αρμόδια όργανα (υλικά για την εκτέλεση τεχνικών έργων, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, είδη γραφείου, μισθώσεις μεταφορικών μέσων, ασφαλίσεις κ.λπ.).

2. Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το Νομικό Πρόσωπο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.

3. Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, ήτοι μεριμνά για την κατάρτιση προδιαγραφών σε συνεργασία με τα αρμόδια κάθε φορά τμήματα του Νομικού Προσώπου, καταρτίζει το σχέδιο της διακήρυξης, των συμβάσεων και όλων των αποφάσεων και εισηγείται τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής των ειδών) στο κάθε φορά αποφαινόμενο όργανο, παρακολουθεί τη λειτουργία τους και γενικά μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν την εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας μέχρι και την οριστική παραλαβή της σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

4. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών/εξοπλισμού ως αχρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

5. Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευομένων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών).

6. Μεριμνά για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών παγίων (μηχανήματα-εξοπλισμός) ή αναλωσίμων που απαιτεί η λειτουργία του Νομικού Προσώπου.

7. Επιβλέπει την εκτέλεση των εργασιών που ανατίθεται σε τρίτους και μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής τους.

8. Μεριμνά για την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων των αποθηκών (κατά ποσότητα και αξία)με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη, και την τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται στα αποθέματα των αποθηκών του Νομικού Προσώπου.

9. Παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσης τους. Συνεργάζεται σχετικά με τις υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών.

10. Τηρεί τα κατά το νόμο απαραίτητα βιβλία.

ΜΕΡΟΣ 3
ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ-ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 13
Διοίκηση - Εποπτεία - Συντονισμός

1. Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο που ορίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Βριλησσίων, από το οποίο εξαρτάται και εποπτεύεται, όπως ορίζεται ειδικότερα από τις κείμενες διατάξεις.

2. Των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου προΐσταται ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου ο οποίος εποπτεύει και ελέγχει τις υπηρεσίες έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Προέδρου, αυτός αναπληρώνεται από τον Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων είναι δυνατόν να λειτουργήσουν αποκεντρωμένες υπηρεσίες υπό μορφή παραρτημάτων των διαφόρων υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου. Τα παραρτήματα αυτά ανήκουν διοικητικά στις αντίστοιχες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου. Εφόσον στις αποκεντρωμένες υπηρεσίες οι παρεχόμενες υπηρεσίες είναι κοινωνικού χαρακτήρα (όπως φροντίδα παιδιών, ηλικιωμένων, αθλητικές ή πολιτιστικές δραστηριότητες κ.λπ.), συγκροτούνται, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου, αντίστοιχες άμισθες επιτροπές, στις οποίες συμμετέχουν τουλάχιστον δύο (2) εκπρόσωποι των χρηστών των παρεχομένων υπηρεσιών και ένας υπάλληλος της αποκεντρωμένης υπηρεσίας, οριζόμενος από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου, ως πρόεδρος. Οι επιτροπές αυτές εισηγούνται για την καλύτερη λειτουργία, διαπιστώνουν τυχόν προβλήματα που δημιουργούνται και διατυπώνουν σχετικές προτάσεις στο Διοικητικό Συμβούλιο του Νομικού Προσώπου για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων.

4. Όλες οι υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου συνεργάζονται με το Γραφείο Προγραμματισμού και Οργάνωσης κατά το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των περιοδικών προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του Νομικού Προσώπου.

5. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου. Παράλληλα, και για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Νομικού Προσώπου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Προέδρου:

(α) Μόνιμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες διοικητικές ενότητες του Νομικού Προσώπου.

(β) Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.

(γ) Συντονιστών (Project managers) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες.

(δ) Υπαλλήλων - συνδέσμων μεταξύ διοικητικών ενοτήτων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

Άρθρο 14
Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών Ενοτήτων

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας (Διεύθυνσης, Τμήματος) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκεί-

μενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Νομικού Προσώπου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης. Ειδικότερα ο προϊστάμενος της διοικητικής ενότητας:

1) Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο και το Γραφείο Προγραμματισμού και Οργάνωσης, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

2) Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

3) Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

4) Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

5) Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών και την καλύτερη ανταπόκριση της ενότητας στις τοπικές ανάγκες.

6) Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωση του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

7) Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσεις της διοικητικής ενότητας και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

8) Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

9) Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της διοικητικής ενότητας προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

10) Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

11) Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής ενότητας που εποπτεύει.

12) Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου.

13) Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων του Νομικού Προσώπου ή του Δήμου για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών.

14) Συνεργάζεται με φορείς εκτός Νομικού Προσώπου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

15) Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

16) Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής ενότητας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

Άρθρο 15
Κανονισμοί Λειτουργίας των Υπηρεσιών

1. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων και των προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των οργανικών μονάδων.

2. Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε οργανικής μονάδας, οι θέσεις εργασίας, οι περιγραφές καθηκόντων, οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας, καθώς και ο τρόπος λειτουργίας των παραρτημάτων, ορίζονται με αποφάσεις του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Προέδρου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

ΜΕΡΟΣ 4
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 16
Ειδικές θέσεις

Προβλέπεται μία (1) θέση Δικηγόρου με Σχέση Έμμισθης Εντολής.

Άρθρο 17
Οργανικές θέσεις Με Σχέση Εργασίας Δημοσίου Δικαίου

Οι οργανικές θέσεις του μονίμου προσωπικού του Νομικού Προσώπου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).
Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).
Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).
Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο π.δ. 37α/1987, στο π.δ. 22/1990 και στο π.δ. 50/2001, όπως εκάστοτε ισχύουν.

1. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ	ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΝΕΕΣ ΚΕΝΕΣ ΣΥΣΤΑΘΕΙΣΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού	1	0	0
ΠΕ Κοιν. Πολιτικής και Κοιν. Ανθρωπολογίας	1	0	0
ΠΕ Νηπιαγωγών	4	0	0
ΠΕ Ιατρών	0	0	1
Σύνολο Θέσεων ΠΕ	6	0	1

2. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ	ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΝΕΕΣ ΚΕΝΕΣ ΣΥΣΤΑΘΕΙΣΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού	0	1	0
ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών	0	1	1
ΤΕ Νοσηλευτών	1	0	1
ΤΕ Φυσικοθεραπευτών	1	0	0
ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας	3	4	0
ΤΕ Πληροφορικής	0	1	0
ΤΕ Εργοθεραπευτών	0	1	0
Σύνολο θέσεων ΤΕ	5	8	2

3. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕ Σ	ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΝΕΕΣ ΚΕΝΕΣ ΣΥΣΤΑΘΕΙΣΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΔΕ Βοηθών Βρεφοκόμων - Παιδοκόμων	3	3	0
ΔΕ Μαγείρων	1	3	0
ΔΕ Οδηγών	0	1	0
ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού	0	0	3
ΔΕ Διοικητικού	0	0	2
ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών	0	0	1
Σύνολο θέσεων ΔΕ	4	7	6

4. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα

ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ	ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΝΕΕΣ ΚΕΝΕΣ ΣΥΣΤΑΘΕΙΣΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΥΕ Οικογενειακών Βοηθών	2	0	1
ΥΕ Προσωπικό Καθαριότητας	1	2	1
ΥΕ Βοηθών Μαγείρων	1	2	0
ΥΕ Κλητήρων - Θυρωρών	0	1	
Σύνολο θέσεων ΥΕ	4	5	2

Άρθρο 18
Προσωποπαγείς θέσεις με σχέση εργασίας
Δημοσίου Δικαίου

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ Νηπιαγωγών (Προσωρινός)	1
ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων	1
Σύνολο προσωποπαγών θέσεων μονίμων	2

Άρθρο 19
Θέσεις Με Σχέση Εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου
Αορίστου Χρόνου

Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ) και οι οποίες είναι προσωποπαγείς. Οι θέσεις αυτές καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ Νηπιαγωγών	3
Σύνολο προσωποπαγών θέσεων ΙΔΑΧ	3

Άρθρο 20
θέσεις Με Σχέση Εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου
Ορισμένου Χρόνου

Προβλέπονται εξήντα (60) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Άρθρο 21
Θέσεις για πρακτική άσκηση σπουδαστών

Καθορίζονται τριάντα (30) θέσεις για πρακτική άσκηση σπουδαστών διαφόρων ειδικοτήτων.

ΜΕΡΟΣ 5
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

Άρθρο 22
Οικονομικά Στοιχεία

Προβλέφθηκε ο εξής αριθμός νέων θέσεων ανά κατηγορία:

Α'
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ ΝΕΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ: 1
ΒΑΣΙΚΟΣ ΜΙΣΘΟΣ:2.154 X 1 (ΘΕΣΕΙΣ) = 2.154 ευρώ
ΕΤΗΣΙΑ ΔΑΠΑΝΗ: 2.154χ 12 = 25.848 ευρώ

Β'
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ ΝΕΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ: 2
ΒΑΣΙΚΟΣ ΜΙΣΘΟΣ:2.027 Χ2(ΘΕΣΕΙΣ) = 4.054 ευρώ
ΕΤΗΣΙΑ ΔΑΠΑΝΗ: 4.054Χ12= 48.648 ευρώ

Γ'
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ ΝΕΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ: 6
ΒΑΣΙΚΟΣ ΜΙΣΘΟΣ: 1.578 Χ6 (ΘΕΣΕΙΣ) = 9.468 ευρώ
ΕΤΗΣΙΑ ΔΑΠΑΝΗ: 9.468 Χ12 = 113.616 ευρώ

Δ'
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ ΝΕΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ: 2
ΒΑΣΙΚΟΣ ΜΙΣΘΟΣ: 1.296 Χ2 (ΘΕΣΕΙΣ) = 2.592 ευρώ
ΕΤΗΣΙΑ ΔΑΠΑΝΗ: 2.592 Χ12 = 31.104 ευρώ

ΣΥΝΟΛΟ ΤΗΣ ΕΤΗΣΙΑΣ ΔΑΠΑΝΗΣ
ΓΙΑ ΟΛΕΣ ΤΙΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
25.848 ευρώ + 48.648 ευρώ +113.616 ευρώ + 31.104 ευρώ = 219.216 ευρώ

ΣΥΝΟΛΟ ΑΝΩΤΕΡΩ ΠΟΣΟΥ * 2
219.216 *2= 438.432 ευρώ

ΤΟ ΣΥΝΟΛΟ ΤΩΝ ΤΑΚΤΙΚΩΝ ΕΣΟΔΩΝ ΤΟΥ ΝΠΔΔ ΑΝΕΡΧΟΝΤΑΙ ΓΙΑ ΤΟ ΕΤΟΣ 2017 ΣΤΟ ΠΟΣΟ: 887.200,98 ευρώ

ΤΟ ΣΥΝΟΛΟ ΤΩΝ ΤΑΚΤΙΚΩΝ ΕΣΟΔΩΝ ΤΟΥ ΝΠΔΔ ΑΝΕΡΧΟΝΤΑΙ ΓΙΑ ΤΟ ΕΤΟΣ 2018 ΣΤΟ ΠΟΣΟ: 882.943,22 ευρώ

ΣΥΝΟΛΟ ΤΑΚΤΙΚΩΝ ΕΣΟΔΩΝ ΕΤΩΝ 2017 ΚΑΙ 2018 887.200,98 ευρώ + 882.943,22 ευρώ = 1.770.144,20 ΕΥΡΩ

ΜΕΣΟΣ ΟΡΟΣ ΤΩΝ ΤΑΚΤΙΚΩΝ ΕΣΟΔΩΝ
1.770.144,20 ευρώ: 2
= 885.072, 10 ευρώ

Συνεπώς από τα ανωτέρω προκύπτει ότι πληρούται η προϋπόθεση του άρθρου 10 παρ. 3 του ν. 3584/2007, για τη σύσταση θέσεων, καθώς ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των δύο (2) τελευταίων ετών είναι διπλάσιος του ποσού στο οποίο ανέρχεται η ετήσια δαπάνη που προκύπτει αν πολλαπλασιάσουμε τον βασικό μισθό του καταληκτικού μισθολογικού κλιμακίου των κλάδων ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ και ΥΕ επί του αριθμού των προτεινόμενων οργανικών θέσεων για κάθε κλάδο, προσθέσουμε τα ποσά και στη συνέχεια πολλαπλασιάσουμε το αποτέλεσμα που προκύπτει επί τον αριθμό 2.

ΜΕΡΟΣ 6
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 23
Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, Τμημάτων και Γραφείων της οργανωτικής δομής του ΝΠΔΔ τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων:

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)	ΚΛΑΔΟΣ
Διεύθυνση Κοινωνικής Πολιτικής	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Κοινωνικής Πολιτικής και Κοιν. Ανθρωπολογίας, ΠΕ Νηπιαγωγών, ΠΕ Ιατρών, εν ελλείψει αυτών ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων, ΤΕ Νηπιαγωγών, ΤΕ Νοσηλευτών, ΤΕ Φυσικοθεραπευτών, ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών, ΤΕ Εργοθεραπευτών,
Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Κοινωνικής Πολιτικής και Κοιν. Ανθρωπολογίας, ΠΕ Νηπιαγωγών,, εν ελλείψει αυτών ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων, ΤΕ Νηπιαγωγών, ΤΕ Πληροφορικής
Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και Υγείας	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Κοινωνικής Πολιτικής και Κοιν. Ανθρωπολογίας, ΠΕ Ιατρών, εν ελλείψει αυτών ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών, ΤΕ Νοσηλευτών, ΤΕ Φυσικοθεραπευτών, ΤΕ Εργοθεραπευτών, εν ελλείψει ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών
Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Κοινωνικής Πολιτικής και Κοιν. Ανθρωπολογίας, ΠΕ Νηπιαγωγών, ΠΕ Ιατρών, εν ελλείψει αυτών ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων, ΤΕ Νηπιαγωγών, ΤΕ Νοσηλευτών, ΤΕ Φυσικοθεραπευτών, ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών, ΤΕ Εργοθεραπευτών, ΤΕ Πληροφορικής εν ελλείψει αυτών ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού
Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Κοινωνικής Πολιτικής και Κοιν. Ανθρωπολογίας, ΠΕ Νηπιαγωγών, εν ελλείψει αυτών ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων, ΤΕ Νηπιαγωγών, ΤΕ Πληροφορικής εν ελλείψει αυτών ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού
Τμήμα Λεσχών Φιλίας και Αλληλεγγύης (ΚΑΠΗ)	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Κοινωνικής Πολιτικής και Κοιν. Ανθρωπολογίας εν ελλείψει αυτών ΤΕ Νοσηλευτών, ΤΕ Φυσιοθεραπευτών, ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών, ΤΕ Εργοθεραπευτών, εν ελλείψει αυτών ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού, ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών
Α΄ Τμήμα Βρεφικού - Παιδικού Σταθμού	ΠΕ Νηπιαγωγών, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Κοινωνικής Πολιτικής και Κοιν. Ανθρωπολογίας εν ελλείψει ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων, ΤΕ Νηπιαγωγών εν ελλείψει αυτών ΔΕ Βοηθών Βρεφοκόμων - Παιδοκόμων
Γ΄ Τμήμα Βρεφικού - Παιδικού Σταθμού	ΠΕ Νηπιαγωγών, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Κοινωνικής Πολιτικής και Κοιν. Ανθρωπολογίας εν ελλείψει ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων, ΤΕ Νηπιαγωγών εν ελλείψει αυτών ΔΕ Βοηθών Βρεφοκόμων - Παιδοκόμων
Δ΄ Τμήμα Βρεφικού - Παιδικού Σταθμού	ΠΕ Νηπιαγωγών, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Κοινωνικής Πολιτικής και Κοιν. Ανθρωπολογίας εν ελλείψει ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων, ΤΕ Νηπιαγωγών εν ελλείψει αυτών ΔΕ Βοηθών Βρεφοκόμων - Παιδοκόμων

ΜΕΡΟΣ 7
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 24
Τελικές διατάξεις

1. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Νομικό Πρόσωπο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

2. Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

3. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ
ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους 219.216,00 € για το τρέχον έτος 2019 που θα καλυφθεί από τους κάτωθι Κ.Α. του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου, οικ. έτους 2019:

Κωδικός Εξόδου	Ποσό 2019
15.6011.01	168.216,00 €
15.6051.03	51.000,00 €
Σύνολο:	219.216,00 €

Για τα επόμενα έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους 219.216,00 η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 19 Φεβρουαρίου 2019

Με εντολή Συντονιστή
Αποκεντρωμένης Διοίκησης
Ο Αναπληρωτής Προϊστάμενος Γενικής
Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας

ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΣΙΑΜΑΤΡΑΣ